



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18026</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. 42 / 24.10.2025

Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2025 - 2026

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof. Aura-Otilia Moza Prof. Selena Costea Prof. Stela Olaru Prof. Iuliana Trifan Prof. Elena-Simona Dumitriu	Inspectori școlari pentru management instituțional	23.10.2025	
Verificat	Prof. Florin-Petrișor Andronic	Inspector școlar general adjunct	23.10.2025	
Aprobat	Prof. Gina Brînzan	Inspector școlar general	24.10.2025	

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederea ediției sau revizia
1.	Ediția 1 Revizia 0		27.06.2017
2.	Ediția 1 Revizia 1	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2017—2018; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	17.10.2017
3.	Ediția 1 Revizia 2	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2018—2019; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	31.10.2018
4.	Ediția 1 Revizia 3	5.5.A.2. Evaluarea de etapă; Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2019—2020; Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare.	20.09.2019
5.	Ediția 1 Revizia 4	Revizuirea criteriilor de performanță din Fișele de (auto)evaluare pentru anul școlar 2019-2020	03.08.2020
6.	Ediția 1 Revizia 5	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2020—2021.	30.10.2020
7.	Ediția 1	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor	02.09.2021

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236349396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 10026</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			



	Revizia 6	adjuncți pentru anul școlar 2020—2021.	
8	Ediția 1 Revizia 7	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2021—2022.	06.07.2022
9	Ediția 1 Revizia 8	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2022—2023.	20.06.2023
10	Ediția 2 Revizia 0	Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2023—2024.	14.06.2024
11	Ediția 1 Revizia 1	Art.4. Documentele de referință / temeiul legal Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2024—2025.	24.06.2025
12	Ediția 1 Revizia 2	Art.4. Documentele de referință / temeiul legal Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2025—2026.	24.10.2025

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspectori școlari general-adjuncți	23.10.2025
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	24.10.2025
Informare și aplicare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	Inspectori școlari Directori Directori adjuncți Unități școlare	03.11.2025
Publicare pe pagina web	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	03.11.2025
Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Consilieri	03.11.2025

CUPRINS

ARTICOLUL	Interval pagini
Art. 1. SCOP	3
Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE	3
Art. 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
Art. 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	4 – 5
Art. 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	5 – 10
Art. 6. LISTA ANEXE	10– 11

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalați.ro site: www.isjgaledu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXE	12- 152
-------	---------

Art.1. SCOP

- Procedura are ca scop stabilirea unei modalități unitare de realizare a *evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*;
- Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Procedura sprijină personalul Inspectoratului Școlar Județean Galați și unitățile de învățământ preuniversitar în îmbunătățirea activității printr-un mod de lucru unitar și care să atingă gradul de profesionalism așteptat;
- Procedura dă asigurări cu privire la respectarea prevederilor legale de către Inspectoratul Școlar Județean Galați și de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procedura este un instrument de îndrumare și control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizarea performanțelor.

Art.2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului de conducere, directori și directori adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă prezenta procedură

- Procedura particularizează sarcini și activități referitoare la desfășurarea evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituție

- Procedura se află în interdependență cu toate activitățile din cadrul instituției și celelalte proceduri de sistem conform Hărții procesuale de SCMI.
- Prevenirea riscurilor necesită o bună cunoaștere a sectoarelor sensibile ale instituției de învățământ și implementarea unei politici globale de semnalare a evenimentelor neașteptate/neconforme.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată



Procedura se află în interdependență cu activitățile privind :

- Controlul înregistrărilor și rezultatelor;
- Semnalarea neregularităților/neconformităților;
- Comunicare, participare, consultare;
- Managementul riscurilor.

2.4. Structurile organizatorice specifice - furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultatele activității procedurale.

Prezenta procedură se adresează:

- Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Inspectorului Școlar General;
- Inspectorilor școlari generali adjuncți;
- Inspectorilor școlari;
- Directorilor de unități de învățământ;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191		
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI St: Porului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 Email: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gledu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028</p>	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția / revizia	
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025	
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar				

- Directorilor adjuncți de unități de învățământ;
- Compartimentelor Informatizare, Secretariat - Arhivă din Inspectoratul Județean Școlar Galați.

Art.3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:



- **Activitate** = ansamblu de aspecte fizice, intelectuale și morale făcute în scopul obținerii unui anumit rezultat.
- **Controlul intern** = Orice acțiune/măsură provenită din Inspectorat, luată în scopul gestionării riscurilor. Aceste măsuri pot fi luate fie pentru a diminua impactul în cazul materializării riscurilor, fie pentru a reduce probabilitatea de materializare a riscurilor.
- **Gestionare documente** = activitate de identificare, elaborare, codificare, analiză, aprobare, difuzare, aplicare, modificare, păstrare, arhivare și distrugere a documentelor.
- **Analizare** = evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop care nu sunt implicate în executarea activității/elaborarea documentului.
- **Avizare** = acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.
- **Aprobare** = acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
- **Ediție** = număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.
- **Revizie** = număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

3.2. Abrevieri

- ISJ - Inspectoratul Școlar Județean
- MEN - Ministerul Educației Naționale
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării
- ME - Ministerul Educației
- ISO - International Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare)
- OMEN - Ordin al Ministerului Educației Naționale
- OMENCS - Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
- SCMI - Sistem de control managerial intern

Art.4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/05 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191		
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretaria@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18028</small>	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția / revizia	
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 - 8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025	
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar				

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROFIS), aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern/ management al entităților publice;
- Standardul SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Decizia de constituire a Comisiei pentru monitorizarea și implementarea sistemului de control intern/ managerial.

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017;
- Art. 50 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 (denumită în continuare Metodologia de concurs), cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 6223/4.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE



5.1. Generalități

Procedura de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare procedură, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă/au ocupat funcția de director și/sau director adjuncți în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, CJRAE Galați, CEX Galați, unitățile de învățământ special, Palatul Copiilor Galați, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează de către inspectoratul școlar.

Pe baza fișelor-cadru aprobate de ME, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de **90 de zile calendaristice**.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191		
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 16028</p>	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția / revizia	
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025	
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar				

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Date de intrare

- Documente legale și de reglementare
- Fișa de (auto)evaluare director/director adjuncț
- Raport argumentativ susținut de documente justificative
- Decizia de constituire a comisiei de evaluare

Date de ieșire

- Fișa de (auto)evaluare
- Adeverința emisă de ISJ Galați cu rezultatul final al evaluării
- Proces-verbal încheiat la nivelul comisiei de evaluare

5.3. Resurse utilizate

Resurse umane: Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, toți inspectorii școlari din ISJ Galați, Expertul IT, Secretariatul ISJ Galați.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

În vederea evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă/ a ocupat o funcție de conducere în unitățile de învățământ de stat din județul Galați, depune la secretariatul ISJ, în perioada stabilită de calendar, un dosar cuprinzând următoarele documente (fără folie de plastic):



- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (**2 exemplare**, în format letric; semnate). Fișa de (auto)evaluare se înregistrează numai la ISJ.
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat) - elaborat conform fișei de (auto)evaluare, susținut de documente justificative scanate în format pdf, inscripționate pe Memory Stick USB;
- Fișa postului (copie „conform cu originalul”).

Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

unde f_1, f_2, \dots, f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, \dots, p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

În acest caz, persoana în cauză va depune un sigur dosar cu câte o fișă de (auto)evaluare specifică pentru fiecare activitate de conducere desfășurată, iar pe dosar se va menționa funcția deținută la data depunerii dosarului

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236349396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028</p>	Exemplar nr. 1
		Data:
		24.10.2025
		Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar		

și unitatea de învățământ unde deține funcția, precum și funcțiile deținute anterior și unitățile școlare unde a ocupat aceste funcții, cu precizarea clară a perioadelor în care a deținut fiecare funcție de conducere în parte.

5.5 Activitățile de evaluare

5.5. A. Evaluarea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat:

Etapele majore ale evaluării activității directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat sunt:

- autoevaluarea activității manageriale;
- evaluarea de etapă;
- stabilirea punctajului și acordarea calificativului;
- reevaluarea activității în urma unei eventuale contestații.

5.5.A.1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul ISJ Galați, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- (a) președinte – inspector școlar general adjunct care coordonează domeniul management/ inspector școlar;
- (b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al ISJ.

Numărul subcomisiilor se stabilește de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți.

5.5.A.2. Autoevaluarea activității manageriale este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, prin completarea Fișei de (auto)evaluare, elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (autoevaluare).

5.5.A.3. Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectorii școlari, în funcție de unitățile școlare arondate, conform prezentei proceduri și a calendarului de desfășurare a evaluării stabilit de ISJ.


Raportul de etapă va fi întocmit de către inspectorii școlari, după vizita în unitățile de învățământ arondate și după ce s-au realizat consultări directe/online cu personalul didactic și administrativ al școlii, autoritățile locale și directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct (**chestionar anexa nr. 22**).

Membrii subcomisiilor de evaluare vor consulta online personalul angajat și membrii CA, reprezentanți ai autorităților locale, prin completarea unui formular care le va fi transmis prin intermediul directorului unității de învățământ.

Necompletarea chestionarului de către personalul unității și autoritățile locale/județene nu afectează evaluarea de etapă.

Raportul de etapă se va anexa la dosarul directorului/ directorului adjunct evaluat.

În realizarea raportului de etapă sunt consemnate aspecte relevante constatate cu ocazia monitorizării pe parcursul anului școlar.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; ☎ 0238319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

5.5.A.4. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă, astfel:

- **Pentru fiecare fișă de (auto)evaluare**, comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente pe baza raportului argumentativ, a raportului de etapă și prin raportare la fișa postului și le consemnează într-un raport justificativ.

În cazul în care un cadru didactic a ocupat, pe parcursul anului școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, comisia de evaluare va întocmi un singur raport justificativ în care se consemnează punctajul final (calculat ca medie ponderată cu două zecimale) și calificativul aferent.



- În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată (inspecție școlară de diferite tipuri, evaluare instituțională externă, rapoarte ale Corpului de Control al MEC, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
- Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

5.5.A.5. Prin secretarii comisiei, *persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ*, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă. Persoanele aflate în această situație vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii „conform cu originalul” ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

5.5.A.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația precizată la 5.5.A.5 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului, la secretariatul ISJ, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

5.5.A.7. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului, astfel:

- 85 - 100 puncte: calificativul „FOARTE BINE”;
- 70 - 84,99 puncte: calificativul „BINE”;
- 60 - 69,99 puncte: calificativul „SATISFĂCĂTOR”, situație în care ISJ Galați va realiza monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 puncte: calificativul „NESATISFĂCĂTOR”.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galedu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operazăr de date cu caracter personal nr. 18028</small></p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

5.5.A.8. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „NESATISFĂCĂTOR” unui director/director adjuncț, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general.

Persoana care a primit calificativul anual „nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjuncț.

5.5.A.9. Pentru directorii și directorii adjuncți în funcție, comunicarea calificativului se face de către serviciul Secretariat al ISJ, ridicarea adreselor și a fișelor de (auto)evaluare făcându-se de către directori/directorii adjuncți de la secretariatul ISJ.

Pentru directorii și directorii adjuncți care nu mai sunt în funcție, comunicarea calificativului se face în scris, la adresa de domiciliu, de către secretarii comisiei de evaluare.

5.5.A.10. Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat-Arhivă din ISJ, conform calendarului.

5.5.A.11. Contestarea calificativului acordat

➤ Directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat, nemulțumiți de calificativul acordat, pot contesta calificativul acordat prin contestație scrisă adresată consiliului de administrație al ISJ, conform calendarului.

Pentru înregistrarea contestației, se depun la secretariatul ISJ următoarele documente:



- Contestația – conform modelului din anexă (care trebuie să conțină numele, funcția, unitatea de învățământ și motivele contestării calificativului);
- Fișa de (auto)evaluare primită după evaluare, în vederea reevaluării de către comisia de contestații.

➤ Pentru realizarea reevaluării, inspectorul școlar general numește o comisie de contestații formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și un secretar. Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul final și calificativul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

➤ Secretarul consiliului de administrație al ISJ transmite în scris invitațiile contestatarilor pentru a putea fi prezenți la ședința consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/calificativele finale.

➤ Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al ISJ, în prezența directorului/directorului adjuncț evaluat și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii consiliului de administrație al ISJ.

➤ Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai în instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18026</small>	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

5.5.B. Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ particular:

5.5.B.1. În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

În acest caz, ISJ Galați va desemna un reprezentant care va face parte din comisia de evaluare.

5.5.B.2. Directorul/directorul adjunct depune dosarul prevăzut la art. 5.4.1. al prezentei proceduri la secretariatul unității de învățământ particular. Membrii comisiei realizează evaluarea pe baza raportului argumentativ și a raportului de etapă, în conformitate cu prevederile art. 5.5.A.4 din prezenta procedură. Comunicarea rezultatelor evaluării și a calificativului acordat se face în scris de către secretarul comisiei de evaluare din unitatea de învățământ particular.

5.5.B.3. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare și directorul/directorul adjunct evaluat.

5.5.B.4. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular este definitivă și poate fi atacată numai în instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

5.5.B.5. Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.

NOTĂ. Pentru persoanele aflate sub incidența acestei proceduri care nu depun dosarul privind evaluarea activității manageriale, în formatul precizat, evaluarea se realizează pe baza raportului de etapă și a altor documente și informații rezultate din consultările avute în cadrul evaluării de etapă.



ART.6. LISTA ANEXE

Anexa nr. 1: Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2025-2026

Anexa nr. 2: Adresa de înștiințare a directorilor/directorilor adjuncți care nu mai sunt în funcție în privința inițierii procedurii de evaluare a activității manageriale (model)

Anexa nr. 3 : Adresa de comunicare a calificativului/punctajului acordat (model)

Anexa nr. 4: Contestație scrisă (format/ model)

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gledu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18028</small>	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

Anexa nr. 5: Adresa de înștiințare a contestatarilor asupra datei și orei ședinței consiliului de administrație al ISJ în care se vor acorda punctajele/calificativele finale după contestații (model)

Anexa nr. 6: Adresa de comunicare a calificativului/punctajului final acordat după contestații (model)

Anexa nr. 7: Raport de etapă (model)

Anexa nr. 8: Raportul justificativ al comisiei de evaluare (model)

Anexa nr. 9: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ preșcolar

Anexa nr. 10: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ gimnazial

Anexa nr. 11: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ gimnazial

Anexa nr. 12: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ liceal

Anexa nr. 13: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ liceal

Anexa nr. 14: Fișa de (auto)evaluare – Director unitate de învățământ liceal (IPT)

Anexa nr. 15: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct unitate de învățământ liceal (IPT)

Anexa nr. 16: Fișa de (auto)evaluare – Director Palatul Copiilor Galați

Anexa nr. 17: Fișa de (auto)evaluare – Director Club Școlar Sportiv


Anexa nr. 18: Fișa de (auto)evaluare – Director adjunct Club Școlar Sportiv

Anexa nr. 19: Fișa de (auto)evaluare - Director CJRAE Galați

Anexa nr. 20: Fișa de (auto)evaluare - Director CEX Galați

Anexa nr. 21: Tabel centralizator al rezultatelor evaluării



Anexa nr. 22: Chestionar pentru evaluarea activității manageriale

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			


ANEXA 1

Calendarul evaluării activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2024—2025

Perioada	Activitatea
octombrie 2025	<ul style="list-style-type: none"> — Revizuirea punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. — Revizuirea <i>Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți</i>, pentru anul școlar 2025-2026
octombrie 2025	— Aprobarea de către Consiliul de Administrație al ISJ Galați a <i>Procedurii de evaluare a activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți</i> și a fișelor de (auto)evaluare, pentru anul școlar 2025-2026
noiembrie 2025	— Transmiterea documentației aferente procesului de evaluare a activității manageriale pentru directori/directorii adjuncți din învățământul preuniversitar
iunie 2026	— Anunțarea de către secretarii comisiei de evaluare, în scris, la adresa de domiciliu, a persoanelor care nu mai îndeplinesc funcții de conducere, dar care au deținut funcția minimum 90 de zile calendaristice, cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă
03-24.08.2026	— Autoevaluarea activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți (se realizează atât de către persoanele care dețin funcția, cât și de cele care au ocupat această funcție pe o perioadă de minimum 90 de zile, pe parcursul anului școlar 2025-2026), în acord cu criteriile/indicatorii din fișa de evaluare stabilită prin metodologia în vigoare, pentru categorii specifice de unități de învățământ;
25 - 28.08.2026	— Depunerea documentelor prevăzute în procedură de către directori și directorii adjuncți la Secretariatul ISJ Galați, în vederea evaluării activității manageriale
31.08.2026	— Emiterea deciziei de stabilire a comisiilor de evaluare la nivelul ISJ Galați
01-11.09.2026	— Realizarea, de către inspectorii școlari, de consultări directe/online cu personalul didactic și administrativ al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și elaborarea unui <i>Raport de etapă</i> , care se va anexa la dosarul directorului evaluat
14-25.09.2026	— Realizarea evaluării de către comisia de evaluare din ISJ și întocmirea documentelor; semnarea fișelor de evaluare de către membrii comisiei de evaluare
28.09.2026	— Predarea dosarelor candidaților, completate cu <i>Raportul de etapă</i> și <i>Raportul justificativ</i> de către comisia de evaluare, către inspectorul școlar general, spre aprobare
28.09.2026	— Aprobarea punctajelor și a calificativelor acordate în Consiliul de Administrație al ISJ, înainte de contestații
29.09.2026	— Predarea documentelor de către inspectorul școlar general către secretarii comisiei
29.09.2026	— Întocmirea adreselor de comunicare a calificativelor acordate
29.09.2026	— Transmiterea adreselor de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de Fișa de (auto)evaluare, conform procedurii
30.09-	— Depunerea contestațiilor, însoțite de Fișa de (auto)evaluare

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236349396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18028</small></p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

06.10.2026	
06.10.2026	— Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de soluționare a contestațiilor
07-09.10.2026	— Reevaluarea activității contestatarilor de către comisia de contestații
12.10.2026	— Aprobarea în consiliul de administrație al ISJ Galați a punctajului final și a calificativului stabilite la contestație, în prezența celui evaluat și se comunică în scris contestatarului, însoțite de Fișa de (auto)evaluare, de către secretarul consiliului de administrație al ISJ; aprobarea punctajelor și a calificativelor finale acordate în Consiliul de Administrație al ISJ.
12.10.2026	— Predarea documentelor rezultate în urma evaluării activității manageriale către Compartimentul Secretariat - Arhivă
13.10.2026	— Comunicarea, în scris, contestatarilor, a punctajului și calificativului final, însoțit de o copie a fișei de (auto)evaluare.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362800; ☎ 0236319386 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

Anexa 2

Nr. _____ / _____

Doamnei / Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 alin. (1) din Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,
- Faptul că ați ocupat funcția de director / director adjunct la _____ în perioada/ perioadele _____,

vă comunicăm că persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, au obligația de a depune documentele la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în perioada 25-28.08.2026, în vederea evaluării activității manageriale.

Dosarul va cuprinde următoarele documente (fără folie de plastic):


- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (**2 exemplare**, în format letric; semnate);
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat) - elaborat conform fișei de (auto)evaluare, susținut de documente justificative scanate în format pdf, inscripționate pe un Memory Stick USB;
- Fișa postului (copie „conform cu originalul”).

Procedura operațională nr. 191 privind evaluarea anuală a activității manageriale, în forma revizuită aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Galați prin Hotărârea nr. 23/24.06.2025, se găsește pe site-ul ISJ Galați: <http://www.isj.gledu.ro>.

Prin urmare, vă rugăm să vă adresați conducerii unității școlare unde ați îndeplinit funcția de conducere pentru a vă elibera documentele pe care le considerați necesare pentru motivarea punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ.

Inspector școlar general,

**Președinte comisie de evaluare,
Inspector școlar general adjunct,**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 3

Nr. _____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, conform art. 7, alin.(1), vă comunicăm că, în urma evaluării activității manageriale, pentru anul școlar 2025-2026, ați obținut calificativul _____.



Anexăm Fișa/ Fișele de evaluare.

Eventuala contestare a calificativului obținut se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. Contestatja, redactată conform modelului din anexa nr. 4, va fi însoțită de fișa de (auto)evaluare primită de dumneavoastră după evaluare, în vederea reevalării de către comisia de contestații.

Inspector școlar general,

**Președinte comisie de evaluare
Inspector școlar general adjuncț,**

Secretar Comisie de evaluare,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191		
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.gledu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 10028</small>	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția / revizia	
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025	
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar				

ANEXA 4

CONTESTAȚIE

CĂTRE

Președintele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați

Subsemnata/ul _____, director/director adjunct la* _____ în perioada _____, **CONTEST CALIFICATIVUL**** _____, acordat pentru activitatea managerială a subsemnatei/ului în perioada menționată și **vă rog să dispuneți reevaluarea activității manageriale a subsemnatei/ului de către comisia de contestații**, în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar* aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017 și ale *Procedurii privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată de Consiliul de Administrație al ISJ Galați prin HCA nr. 23/24.06.2025.

Anexez fișa de evaluare primită, în vederea reevaluării de către comisia de contestații.

Motivele pentru care contest calificativul obținut sunt:

.....

.....

.....

.....

.....



.....

Data _____

Semnătura,

*Numele unității de învățământ la care ați ocupat funcția de conducere

**Precizați calificativul obținut

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18028</small>	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 5

Nr. ____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ



Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră la Inspectoratului Școlar Județean Galați,
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, sunteți invitată/invitat să participați la ședința Consiliului de administrație din data de _____, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în vederea aprobării punctajului final și a calificativului acordat, ca urmare a reevaluării activității manageriale.

Inspector școlar general,

Secretar al Consiliului de administrație,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18028</small>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 -8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

ANEXA 6

Nr. ____ / _____

Doamnei/ Domnului

Unitatea de învățământ

Având în vedere:

- Contestația depusă de dumneavoastră la Inspectoratul Școlar Județean Galați,
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,



vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Metodologia de evaluare, în urma reevaluării activității manageriale, ați obținut calificativul _____.

Anexăm, în copie, Fișa de evaluare.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Inspector școlar general,

Secretar al Consiliului de administrație,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_191	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <small>Operator de date cu caracter personal nr. 18028</small></p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		24.10.2025	Ediția 1 / 2017-2023 Revizia 0 - 8 / 2017-2023 Ediția 2 / 2024 Revizia 0 / 2024 Revizia 1 / 2025 Revizia 2 / 2025
TITLUL PROCEDURII: Procedură privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar			

Punctaj obținut în urma evaluării:

Calificativ acordat:

Comisia de evaluare,
Președinte,

Numele și prenumele _____

Membri,

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele _____

Semnătura: _____



ANEXA 9

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ		PUNCTAJ ACORDAT	
			MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabiirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în planul de dezvoltare instituțională și alte documente manageriale. • Elaborarea proiectului de curriculum privind: <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea curriculumului național - curriculumul la decizia grădiniței • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-grupă și extra-grădiniță): <ul style="list-style-type: none"> - concursurile școlare la nivelul unității; - simpoziioane, conferințe. • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia grădiniței. • Asigurarea coordonării între diferitele domenii experiențiale/ proiecte tematice/ cadre didactice. • Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diversilor prestatori de servicii în domeniul educațional – în interesul copiilor. 	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea. • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor preșcolariilor și ale personalului. <p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale. • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii. • Organizarea activității de PSI și ISU conform legii. • Organizarea colectivelor de preșcolari pe grupe și pe nivel de vârstă. • Completarea la zi a documentelor școlare. • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, asigură transparență în decizii, gestionează cu tact și implicare conflictele, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale. <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație; - Consiliului profesoral; - CEAC; - Comisiilor stabilite la nivelul unității; - Compartimentelor funcționale. • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației furnizată de unitatea de învățământ. • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti (fișe de evaluare, chestionare etc.). • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: 	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM		PUNCTAJ ACORDAT	
			Autoevaluare	Evaluare	Autoevaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la activități conform legislației (graficul de asistențe); - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ; - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; - evaluări interne (inițiale și sumative) organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor; - întâlniri cu beneficiarii indirecti în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. <ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea Comisiei de asigurare a calității la nivelul unității, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare a unității; - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării; - întocmirea RAEI. • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație. • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare. • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor existente la nivelul unității. <p>2.3. Stabilitatea obiectivelor, a activităților, a responsabilităților și a termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinului și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul unității: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză; - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză; - la nivelul comisiilor stabilite în unitate: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză. • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea 				



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
		<p>prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese-verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație; - Consiliul profesoral; - CEAC; - Comisiei pentru curriculum, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale. • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare. • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente. • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, NSSM și PSI, cu respectarea prevederilor legale. 			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Protecția bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale; • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii; • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare. 	2		
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității.</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ.</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ.</p>	2		
5.	Elaborează proiectul de încadrare:	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM		PUNCTAJ ACORDAT	
			Autoevaluare	Evaluare	Autoevaluare	Contestație
	<p>încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ; • Întocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ; • Întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan-Salarizare al ISJ <p>5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare.</p>					
	TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.		16			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

N. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM		PUNCTAJ ACORDAT	
			Autoevaluare	Evaluare	Autoevaluare	Contestație
1	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și administrativ.</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și administrativ.</p>	3			
2	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale. <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ.</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.</p>	2			
3	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.</p>	2			
4	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p>	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	vizelor legale necesare funcționării unității	<ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii; Organizarea activității de SSM conform legii; Organizarea activității PSI și ISU conform legii. 				
5.	Încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații care stau la baza derulării proiectelor.	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și comunitare; Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene; Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a altor proiecte; Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor; Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor; Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea preșcolarilor și cadrelor didactice; Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe. 	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial; stabilirea măsurilor remediate. 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	2			
2.	Stabilește, prin decizie, componenta comisiilor din cadrul	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, în baza	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Evaluare
3	<p>unități de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului de ordine interioară</p>	<p>hotărârii consiliului de administrație.</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCIM prin respectarea standardelor de calitate.</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație.</p> <p>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și a Regulamentului de ordine interioară.</p>	1			
4	<p>Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ</p>	<p>4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației.</p> <p>4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/asociația de părinți.</p>	1			
5	<p>Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.). Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ; întâlniri formale, informale cu cadrele didactice; evaluări interne organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire și dezvoltare a preșcolanilor; întâlniri cu beneficiarii indirecti în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul unității, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> asigurarea standardelor de funcționare ale unității; urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării; întocmirea rapoartelor RAEI. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a 	4			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<p>programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor existente la nivelul unității de învățământ. 			
6.	Asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • auxiliare curriculare; • cărți pentru bibliotecă; • logistică. <p>6.2. Verificarea aplicării planului-cadru de învățământ.</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificării calendaristice a cadrelor didactice.</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale preșcolarilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației; • Analizarea rezultatelor la testările inițiale/finale și propunerea soluțiilor de îmbunătățire; • Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME/MEC. 	4		
7.	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare/extrașcolare.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic. (În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an.)</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extracurriculare și extrașcolare.</p>	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului.</p>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
2.	<p>învățământ la o nouă gradatăe salarială, în condițiile prevăzute de lege</p> <p>Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului</p>	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.</p> <p>2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității; • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: comisii, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.</p>	2		
3.	Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile de obținerea gradelor didactice	<p>3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.</p>	2		
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legii	<p>4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.</p>	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de monitorizare a datelor statistice pentru sistemul național de	<p>1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate.</p> <p>1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.</p>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)					
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii.</p> <p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.</p>	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari	4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUJ în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de preșcolari	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM.</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.</p>	1			
6.	Monitorizează activitatea	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.	3			



Nr. Ct.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
7.	cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.2 <i>Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante.</i> 6.3 <i>Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ.</i>	2		
8.	Răspunde de coordonarea cazurilor copiilor cu cerințe educaționale speciale și a preșcolarii care se încadrează în prevederile Legii 248/2015 la nivelul unității de învățământ, conform legislației	7.1. <i>Coordonarea cazurilor copiilor cu cerințe educaționale speciale și a preșcolarii care se încadrează în prevederile Legii 248/2015:</i> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea demersurilor pentru alocarea resurselor în vederea finanțării corespunzătoare. 	2		
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	8.1. <i>Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</i> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale; Administrarea eficientă a resurselor materiale; Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare; Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege. 	2		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. <i>Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legii:</i> <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli; Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare; Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare. 	2		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	10.1. <i>Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ.</i> 10.2. <i>Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale.</i> 10.3. <i>Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii.</i> 10.4. <i>Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.</i>	2		
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	11.1. <i>Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.</i>	1		
	Răspunde în ceea ce privește	12.1. <i>Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.</i>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
13.	necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară. <p>12.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.</p>	2			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.</p> <p>13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.</p>	2			
15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată drepturilor salariale	<p>14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile.</p> <p>Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară; <p>14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.</p> <p>15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.</p>	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor.</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege.</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ.</p>	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională.	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale.</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților.</p>	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților	3.3. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune. 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.				
4	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ. 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	1			
5	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.	1			
6	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național.	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ.	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare.</p>				
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ.</p> <p>2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.</p>	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	<p>3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.</p>	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100			

Punctaj total: 100 puncte:

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:
PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:	

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalați.ro site: www.isjgalați.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Operator de date cu caracter personal nr. 1802/8

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,



ANEXA 10

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilitatea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea curriculumului național - curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară): <ul style="list-style-type: none"> - concursurile școlare la nivelul unității - simpoziioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/cadre didactice • Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul elevilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării</p>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<p>accestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul unității; - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistenților la ore, catedre, activități extra-clasă - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ 	8		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<p>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</p> <p>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</p> <p>- întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</p> <p>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI <p>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</p> <p>• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare</p> <p>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</p> <p>2.3. Stabilitatea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor stabilite la nivelul unității: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese- verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral 			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<p>- CEAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisiilor stabilite la nivelul unității, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare - Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale; - Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/ atribuții de conducere/ coordonare - Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la acestea - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legile 			
3	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale; • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii; • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții; <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	2		
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 	2		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune spre aprobare consiliului de		2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	administrație				
	5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare		16		
	TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.				

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ</p>	3		
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2. Încadrarea/ angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare</p>	2		
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	2		
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii; Organizarea activității de SSM conform legii; Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	2		
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a altor proiecte; • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/ consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	3		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	2		
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	2		
3.	Propune consiliului de	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUIP și Regulamentului de	1		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
	administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Regulamentul de ordine interioară	<i>ordine interioară</i>			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>	1		
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - asistențe la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	4		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
6.	Asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> manuale, auxiliare curriculare cărți pentru bibliotecă logistica <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME/MEC 	4		
7.	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare/extrășcolare.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic (În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an)</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p>	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</p>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare				
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: catedre, comisii, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	2		
3.	Appreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2		
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Coordonează și răspunde de	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestatfie
	colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din Romania (SIIR)	<i>monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate</i> 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2		
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3		
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul de ordine interioară pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP, ROFUI, ROI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele școlare 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ ME/MEC 7.3. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1		
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none"> Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	2		
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege 	2		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli 	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestatjie
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	2		
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1		
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <p>13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>	2		
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	2		
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	<p>15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară <p>15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară</p>	2		
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30		

VI. Relații de comunicare: 10 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ</p>	4		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	<p>2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională</p>	1		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p> <p>3.5. Inițierea unor proiecte educaționale care să aibă ca scop promovarea ofertei educaționale a unității școlare.</p>	2		
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	1		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Confeștație
5	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1		
6	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/ național	1		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10		

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Confeștație
1	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare	2		
2	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3		
3	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	1		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100		

Punctaj total: 100 puncte;

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

Director evaluat,
Numele și prenumele: _____



70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
 60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
 sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:
PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,



ANEXA 11

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

- I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al ISJ</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea țințelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PDI</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p>	4			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>	4			
3.	Colaborează cu directorul școlii,	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei	3			



	consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	educaționale			
4.	Realizează, împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	4		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15		

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an	3.1. Planifică anual asistențele la ore	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în	4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			



lipsa directorului, în baza unei decizii					
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.	15				

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2*			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru participarea elevilor la concursuri, olimpiade și examene naționale	2*			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a cataloagelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a билетelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			



TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.	20	
--	-----------	--

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultantă, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	<p>1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/ echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare</p> <p>1.2. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe europene, în vederea inițierii și implementării de proiecte europene Erasmus+ de mobilitate pentru profesori și elevi și de parteneriat strategic</p>	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			5			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ</p> <p>1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice</p>	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor	4			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	<p>3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii</p> <p>3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI</p> <p>3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență</p>	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	3			



	a activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ				
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală	2		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ	2		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ	3		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3		
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare	3		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			25		

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea de învățământ. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2		
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intra-instituționale	2		



	care a soluționat fiecare problemă			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2	
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri	2	
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor*	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației 5.2. Intocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2	
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10	

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprrijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilul Comisiei pentru curriculum, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			



100

PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,

Inspector Școlar General,



ANEXA 12

Nr.înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL (LICEU TEORETIC ȘI VOCAȚIONAL)

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Constatată
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea curriculumului național - curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> - concursurile școlare la nivelul unității - simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ • Asigurarea coordonării între diferitele discipline /cadre didactice • Rezolvarea „conflicților de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în 	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ ACORDAT		
			Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare
		<p>interesul copiilor/tinerilor</p> <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului <p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul unității - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: 	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Confeștație
		<ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore, catedre, activități extra-clasă - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare <ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor stabilite la nivelul unității: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, 	4		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
		<p>rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul unității, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare <ul style="list-style-type: none"> • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	1		
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ 	2		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema		2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 			
	5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare		16		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.					

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ</p>	1		
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare</p>	2		
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	2		
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	2		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a altor proiecte • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	3		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2		
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	aparțin de unitatea de învățământ. în baza hotărârii consiliului de administrație	2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului de ordine interioară	1		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1		
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare 	1		
		Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI 	1		
		Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,5		
		Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare	0,5		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
6.	Asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor <p>6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> manuale, auxiliare curriculare cărți pentru bibliotecă logistica <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau MEMEC. Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare 	1 1 1 1		
7.	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic (In cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an)</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p>	1 0,5 0,5		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Coordonează comisia de	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: catedre/comisii, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	1		
3.	Apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2		
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE		Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Evaluare
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din Romania (SIIR)	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1,5 0.5			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1 1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Conestație
5.	de elevi Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5 0,5		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	1 0,5 0,5		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele școlare 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ME/MEC 7.3. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1 (0,25x4)		
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2		
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege	2 (0,5x4)		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli	1 0,5		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	0,5		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4. Precuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	2 (0,5x4)		
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1		
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <p>13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>	1,5 0,5		
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	1 1		
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare ala termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	<p>15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară <p>15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară</p>	1,5 0,5		
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30		



VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ</p>	1		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	1		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>	3		
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	0,5 0,5		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învățământul preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legate în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5		
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10		

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare	2 (0,5x4)		
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	0,5		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	2,5		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			1		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			6		
			100		

Punctaj total: 100 puncte;
85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

Director evaluat,
Numele și prenumele: _____



70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine"; _____
 Semnătura: _____
 60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător"; _____
 Data: _____
 sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător". _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:
PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:	

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,



ANEXA 13

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL (LICEU TEORETIC ȘI VOCAȚIONAL)

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 13 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al ISJ</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea țintelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PDI</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p>	4		
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>	3		
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea	<p>3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale</p>	3		



	și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor				
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			13		

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an.	3.1. Planifică anual asistențele la ore	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15			



III Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2		
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru participarea elevilor la concursuri, olimpiade și examene naționale	2		
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a cataloagelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a билетelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3		
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3		
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20		

IV Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare



crt.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/ materiale/ echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare 1.2. Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe europene, în vederea inițierii și implementării de proiecte europene Erasmus+ de mobilitate pentru profesori și elevi și de parteneriat strategic	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.		5			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 26 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim*	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Urmărește prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	4		
2.	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor 2.2. Coordonează elaborarea și aplicarea programelor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor	3		
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență	3		
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ	4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	3		
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală	2		



N. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	școală de către personalul didactic					
6	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ	2			
7	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/pe piața muncii	3			
8	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			26			

VI Relații de comunicare: 11 puncte

NL crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea școlară. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intra-instituționale	2			



în care a soluționat fiecare problemă				
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2	
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri	2	
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor*	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcți/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	3	
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			11	

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprrijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilul Comisiei pentru curriculum, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4			



pentru obținerea gradelor didactice.				
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.		10		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:		100		

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,

Inspector Școlar General,



ANEXA 14

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL IPT

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea curriculumului național - dezvoltarea regională/locală de curriculum - curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> - concursurile școlare la nivelul unității - simpoziioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coerenței între oferta planului de școlarizare și a curriculumului în dezvoltare locală propuse de unitatea școlară și solicitările agenților economici locali/regionali. 	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ ACORDAT		
			Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare Contestație
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale/ CDL asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului deAdministrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului <p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> Consiliului de administrație Consiliului profesoral CEAC Comisiilor stabilite la nivelul unității Compartimentelor funcționale 	8		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența/revizuirea (în colaborare cu CEAC), a instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilitatea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor stabilite la nivelul unității: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză 			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ		
			maxim	ACORDAT	
			Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul unității, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PAS, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	2		
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI</p>	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
	avizat de consiliul de administrație	4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune spre aprobare, consiliului de administrație	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			16		

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ	3		
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare	2		
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2		
4.	Coordonează procesul de obținere	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
	a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	Învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii 			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a altor proiecte Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc) pentru proiecte 	3		
		TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.	14		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Contestație
2.	Stabilește, prin decizie, și componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1. Constituirea și emitera deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	2		
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a ROFUI și a Regulamentului de ordine interioară	1		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1		
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare <p>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării 	4		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ ACORDAT			
			Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor <p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME/MEC • Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare 	4			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic <i>(În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an)</i></p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p>	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16			



IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2		
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2		
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2		
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.			8		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)	<p>1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate</p> <p>1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	2			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	<p>6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.</p> <p>6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante</p> <p>6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	2			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	<p>7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele școlare</p> <p>7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/ME/MEC</p> <p>7.3. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi</p> <p>7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	1			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege 	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea,	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1		
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2		
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2		
15.	Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentare ala termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2		
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			30		

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ,	3		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<i>ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege</i>			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	1		
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3		
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1		
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1		
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10		



VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	<p>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare</p>	2		
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	3		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	<p>3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ</p>	1		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100		

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Operativ de date cu caracter personal nr. 18028

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

**Aprobat,
Inspector Școlar General,**



ANEXA 15

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL IPT

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al ISJ</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea ținutelor strategice și direcțiilor de acțiune stabilite în PAS</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p>	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>	3			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și	<p>3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale</p> <p>3.2. Inițiază și derulează, cu comisia de promovare a ofertei educaționale și</p>	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	<i>profesorii disciplinelor de specialitate, activități de informare, conștientizare și sensibilizare a elevilor de gimnaziu cu privire la învățământul liceal tehnologic și al IPT</i>				
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	<i>4.1.Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ</i>	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnologice de profil	<i>5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică</i>	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	<i>1.1 Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale</i>	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	<i>2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare</i>	5			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an	<i>3.1. Planifică anual asistențele la ore</i>	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în	<i>4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului</i>	3			



baza unei decizii					
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.				15	

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale/ CDL	2			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru performanță/a planului remedial	2			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor de examene, de situații neîncheiate, de corigențe și de diferențe, a cataloagelor de examen, a subiectelor pentru examenele scrise și a biletelor pentru examenele orale și de înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			



IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.						

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur, de incendiu sau de alte situații de urgență	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic	4.1. Întocmește împreună cu directorul și responsabilii pe compartimente, instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			



Nr. c-t.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
	de predare, didactic auxiliar și administrativ				
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic	5.1. Întocmește/avizează graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală	2		
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ	2		
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților într-o formă superioară de învățământ/pe piața muncii	3		
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3		
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlii/agenți economici 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	3		
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului de asistențe la nivelul unității școlare și completează fișele de asistență corespunzătoare	2		
	TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.		25		

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. c-t.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informațiilor făcute publice pe site-ul unității școlare și prin alte mijloace de comunicare de care dispune unitatea de învățământ. 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și	2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	informare al unității de învățământ 2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	2			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, cu comunitatea locală, cu mediul local de afaceri	2			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/famiile elevilor*	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale între unitatea de învățământ și beneficiarii direcții/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprjină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planurilor personale de dezvoltare profesională a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			



2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilul comisiei pentru curriculum, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	4		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.		10		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:		100		

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Operator de date cu caracter personal nr. 18078

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,



ANEXA 16

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DE LA PALATUL COPIILOR GALAȚI

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **PALATUL COPIILOR GALAȚI**

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

- I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor Galați: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor Galați	<p>1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.</p> <p>1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.</p> <p>1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.</p>	8			
2.	Asigurarea operațional al Palatului Copiilor Galați	<p>2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;</p> <p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern;</p> <p>2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor Galați;</p> <p>2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;</p> <p>2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;</p> <p>2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;</p> <p>2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și</p>	8			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		realizat. 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor. 3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor Galați; 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	9			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			25			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor Galați: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activități educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; 1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; 1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial; 1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc. 1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; 1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl	10			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<p>aprobă;</p> <p>1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>1.9. Stabilirea componenței formașunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p>				
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărui cerc.</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul responsabililor comisiilor stabilite la nivelul unității, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.</p>	10			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulat al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			25			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor Galați: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și administrativ	<p>1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ;</p> <p>1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;</p> <p>1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a școlii;</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și administrative în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cerurilor și de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;</p> <p>1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane;</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ME/MEC/;</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;</p> <p>1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor administrative.</p>	5			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, al responsabililor de comisii stabilite la nivelul unității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs</p>	5			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	<p>ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru.</p> <p>3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;</p> <p>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ;</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului;</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.;</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;</p> <p>3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	5			
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor Galați;</p> <p>4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine;</p> <p>4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislație.</p>	5			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor Galați: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	<p>1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;</p> <p>1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;</p> <p>1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a</p>	7			



2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			5		

VI. Pregătire profesională: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale	3		
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			5		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100		

Punctaj total: 100 puncte:
85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:
-----------------------------	--	---------------------------------------

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,



ANEXA 17

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DE LA CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim		PUNCTAJ ACORDAT	
			Autoevaluare	Evaluare	Conteștație	Conteștație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea curriculumului național - dezvoltarea regională/locală de curriculum • Elaborarea proiectului privind: activitatea educativă: <ul style="list-style-type: none"> - concursurile școlare la nivelul unității - simpoziioane, conferințe inclusiv cele desfășurate în mediul online • Asigurarea încadrării cadrelor didactice pe discipline sportive, conform ROF al cluburilor sportive, aprobat prin OME nr. 6224/2023 • Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea</p>	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<p>asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 			
2.	<p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (grupe de performanță) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - Comisiilor stabilite la nivelul unității - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la competițiile sportive la care au participat • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ 	8		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<ul style="list-style-type: none"> - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor stabilite la nivelul unității: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - Comisiilor stabilite la nivelul unității, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare 			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare Contestată
		<ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale 			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	2		
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	2		
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan al ISJ <p>5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare</p>	2		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			16		

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Intocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ</p>	3			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și administrativ</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și administrativ, conform prevederilor legale în vigoare</p>	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a altor proiecte 	3			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		<ul style="list-style-type: none"> Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			14		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial stabilirea măsurilor remediale <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	2		
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p>	2		
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind analiza rezultatelor competiționale la sfârșitul anului școlar</p> <p>4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>	1		
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:	4		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ ACORDAT	
			Punctaj maxim	Autoevaluare Evaluare Contestație
	îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<p>5.2. Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</p> <p>5.3. Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numărul asistenților la ore conform legislației (ore, catedre) • activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ • întâlniri formale, informale cu cadrele didactice • evaluări interne • întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare <p>5.4. Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare</p> <p>5.5. Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</p>		
6.	Asigură, prin responsabilitățile comisiei și responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare</p> <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la obținute de elevi și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau ME/MEC 	4	
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiei și al responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic (în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an)</p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisior</p> <p>7.3. Participarea la activități educative</p>	2	
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			16	

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj	PUNCTAJ ACORDAT
-----	--------------------	---	---------	-----------------



crt.		maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	2			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.		8			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte

Nr.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj	PUNCTAJ ACORDAT
-----	-------------------	---	---------	-----------------



	didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ			
7.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME/MEC sau alte instituții abilitate prin lege 	3		
8.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	8.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legii: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	4		
9.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	9.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 9.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 9.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 9.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2		
10.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1		
11.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 11.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2		
12.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	12.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 12.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și	2		



funcționalitatea bunurilor aflate în administrare		Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
			Autoevaluare	Evaluare	Contestație
13.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	2			
	13.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 13.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară 14.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			
14.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.		30			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, ME sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea termenelor de comunicare intra și inter-instituțională 2.2. Respectarea procedurii de comunicare	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3			
4.	Aprobă vizitarea unității de	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ	1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public				
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților sindicatelor reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	3			



3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	1		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			6		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100		

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 56 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

Aprobat,

Inspector Școlar General,



ANEXA 18

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT DE LA CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

- I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al ISJ</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul ISJ</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p>	4			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	<p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>	4			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la realizarea și promovarea	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			



	ofertei educationale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor				
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	4		
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ I.			15		

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an	3.1. Planifică anual asistențele la ore	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițită atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ II.			15			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 20 puncte						



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2			
2.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ	2.1. Realizează graficul pregătirii pentru participarea elevilor la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ	2			
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, conținute și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ	3			
5.	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ III.			20			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Se preocupă de atragerea de	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/	5			



1.	resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă					
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ IV.					5	

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii comisiilor și responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ</p> <p>1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice</p>	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor și a responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ	<p>2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor</p>	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	<p>3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii</p> <p>3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI</p> <p>3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu</p>	3			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ	<p>4.1. Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ</p>	3			
5.	Verifică, alături de directorul școlii,	<p>5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic</p>	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic					
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ	3			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3			
8.	Consemnează în condaica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	9.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ V.			25			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1. Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2. Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intra-instituționale	2			
3.	Informează toate categoriile și	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	2			



	organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii			
	3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2	
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor*	5.1. Completează și centralizează contractele educaționale dintre unitatea de învățământ și beneficiarii direcții/indirecți ai educației 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2	
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VI.			10	

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprjină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilul Comisiei pentru curriculum, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	4			
TOTAL UNITATEA DE COMPETENȚĂ VII.			10			
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:			100			



Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semnătura: _____

Aprobat,

Inspector Școlar General,



ANEXA 19

Nr. înregistrare I.S.J. _____ / _____

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: **CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GALAȚI**

Perioada evaluată: _____

Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ		PUNCTAJ ACORDAT	
				MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE: 30 puncte							
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	1			
			Contractul de management educațional	1			
			Contractul de management administrativ-financiar	1			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia	PDI aprobat/revizuit	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Analiza de nevoi	1			
			Planul operațional	1			
			Planul managerial	1			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație	Proceduri și instrumente de lucru;	1			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
		Aprobă graficul monitorizării activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisi,	Graficul monitorizării activităților profesorilor consilieri școlari și al	1			



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM		PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare	Autoevaluare	Contestație
2	Organizare	cu respectarea prevederilor legale în vigoare	profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație				
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
3	Conducere operațională	Solicită ISJ, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	Statul de personal didactic auxiliar și administrativ aprobat	1			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de ISJ, ME și alte instituții	Solicitări scrise și înregistrate adresate ISJ și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	0,5			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	2			
		Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	0,5			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	1			
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind:	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	0,5			
			Studii și cercetări privind: orientarea	2			



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ		
				MAXIM	Autoevaluare	Conteștație
		orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiștii din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	2		
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	1		
		Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora	0,5		
4	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	1		
5	Formarea grupurilor de lucru/dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	0,5		
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în adunarea generală a angajaților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a ISJ și ME/MEC	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat adunarea generală a salariaților și transmis ISJ, ME și Consiliului Județean (la solicitare). (P-V al ședinței)	1,5		



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ		PUNCTAJ ACORDAT	
				MAXIM	30	Autoevaluare	Evaluare
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL I.							
II. RESURSE UMANE: 30 puncte							
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor constituite la nivelul județului	1			
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc.)	1			
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de ME	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de ME (decizia comisiei de mobilitate, procese- verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)	1			
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor administrative (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	1			
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare,	Graficul concediilor de odihnă pentru	0,5			



Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Evaluare
		didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ aprobat			
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor la nivelul județului	1		
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,5		
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților propuse la nivelul fiecărei comisii a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	1		
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1		
		Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1		
			Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului administrativ	0,5		
		Este presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ	0,5		
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	1		
			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare	1		



Nr. crt.	FUNCTIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ		PUNCTAJ ACORDAT	
				MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
			psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)				
		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
		Dosarele de personal ale angajaților		1			
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	Analiza de nevoi	0,5			
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul județean de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în aplicația informatică proprie	Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	0,5			
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru realizarea bazelor de date COSP/SEOSP/analiza mediului educational etc.	0,5			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	Baze de date specifice completate	1			
		Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	PV de la activități metodice	1			
		Consensemnea zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile	Materiale informative	1			
			PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5			
			Materiale informative	1			
4	Control și evaluare		Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0,5			
			Condica de prezență semnată, verificată,	1			



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Evaluare
		la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru	ștampilată			
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	1		
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Procese verbale ale activității comisiei	1		
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/ logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice.	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5		
			Rapoartele comisiilor	0,5		
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,5		
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/ logopedie	0,5		
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice	Fișe anuale de evaluare	1		
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	0,5		
			Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit	0,5		
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit	0,5		
5	Motivare/ implicare/ participare	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5		
6	Formarea/ dezvoltarea personală și	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5		



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ profesională	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ MAXIM		PUNCTAJ ACORDAT	
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL II.								
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte								
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat		2			
			Raportul de execuție bugetară		2			
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	PV consiliu de administrație		1			
			Referate de necesitate		2			
			Documentele comisiei de achiziții		1			
			Documentele comisiei de recepție		1			
			Documentele comisiei de inventar		1			
			Documente specifice compartimentului financiar-contabil		3			
			Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;					
			Propune ISJ înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi servicii educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ	Adrese înaintate ISJ privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	2			
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție		2			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare		2			
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare		2			
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Bilanțuri contabile și anexe		4			
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL III.								
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte								
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea	Proiecte de parteneriat cu instituții		2			



Nr. crt.	FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ	PUNCTAJ ACORDAT		
				PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare
		Europeană sau din alte zone	similare din Uniunea Europeană sau din alte zone			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	4		
2	Conducere operațională	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1		
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	2		
			PV consiliu de administrație	2		
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	0,5		
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ	Registru de evidență a persoanelor din afara unității	0,5		
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliu de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce	Rapoarte anuale semnate	3		
PUNCTAJ TOTAL CRITERIUL IV.				15		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT:				100		

Punctaj total: 100 puncte:

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Data: _____

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



PUNCTAJ AUTOEVALUARE:

PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:

PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președintele,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,



ANEXA 20

Nr. înregistrare ISJ _____ / _____

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ

Numele și prenumele _____
Centrul Județean de Excelență Galați
Perioada evaluată _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență - 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Asigurarea managementului strategic al Centrului Județean de Excelență	<p>1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic, socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.</p> <p>1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.</p> <p>1.3. Elaborarea regulamentelor inteme de funcționare prevazute de legislația în vigoare.</p>	3			
TOTAL			9			
2	Asigurarea managementului operational al Centrului Județean de Excelență	<p>2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale.</p> <p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern.</p> <p>2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Centrului Județean de Excelență.</p> <p>2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor.</p> <p>2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;</p> <p>2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sanătate și securitate în muncă.</p> <p>2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de performanță (săli de clasă, laboratoare) în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.</p>	1 1 1 1 1 1 1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice. 2.9. Intocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	1 1			
		TOTAL	9			
3	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Centrul Județean de Excelență. 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, financiar - contabil, etc. 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial. 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză: 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	1 1 2 2 1			
		TOTAL	7			
		TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ I.	25			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Centrului Județean de Excelență - 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de invatamant. 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor de proiectare didactică. 1.3. Avizarea programelor activităților de performanță; avizarea planificărilor activităților de performanță. 1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității educaționale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare stabilite în planul managerial. 1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară a activităților de performanță. 1.6. Stimularea și promovarea activităților multidisciplinare. 1.7. Asigurarea egalității de șanse în formarea grupelor de elevi. 1.8. Stabilirea componenței grupelor de performanță printr-un proces de selecție transparent. 1.9. Coordonarea activității de stabilire a orarului, verificarea și avizarea acestuia.	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2	Monitorizarea și evaluarea activității didactice.	<p>TOTAL</p> <p>2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare.</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei grupe.</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare grupă.</p> <p>2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, monitorizarea activităților/ prin asistente la cursuri.</p> <p>TOTAL</p>	10			
3	Diseminarea și monitorizarea performanței elevilor.	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri, olimpiade, simpozioane.</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulator al ofertei educaționale.</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari.</p> <p>3.4. Promovarea, mediatizarea rezultatelor prin mijloace diverse.</p> <p>TOTAL</p> <p>TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ II.</p>	7			
			2			
			2			
			2			
			2			
			8			
			25			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrul Județean de Excelență - 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Confestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic/auxiliar	<p>1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar.</p> <p>1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt.</p> <p>1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului).</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare în funcție de planul de școlarizare propus.</p> <p>1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative elaborate de Ministerul Educației.</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine.</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate.</p> <p>1.9. Coordonarea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor.</p>	1			
		TOTAL	10			
2	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și a instrumentelor de evaluare periodică a personalului.</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ.</p> <p>2.3. Monitorizarea activității tuturor cadrelor didactice și a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne</p> <p>2.4. Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierilor personalului didactic/auxiliar de la programul de lucru.</p>	1			
		TOTAL	4			
3	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale.	1			
		TOTAL	1			
4	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Centrului Județean de Excelență.</p> <p>4.2. Medierea conflictelor interne și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, sancțiunilor personalului din subordine; eliberarea de</p>	1			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		adeverinte pentru personalul didactic angajat la plata cu ora în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învățământ în care este norma de bază. 4.4. Promovarea personalului din subordine. 4.5. Aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salariață la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1 1		
		TOTAL	5		
		TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ III.	20		

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență - 18 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat. 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor. 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale. 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plata privind drepturile salariale	1 1 1 1 2 1		
		TOTAL	7		
2.	Asigurarea resurselor necesare desfășurării procesului educațional.	2.1. Identificarea necesarului dotării salilor/ laboratoarelor de curs și repartizarea bugetului, a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților stabilite. 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare în mod echitabil pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate. 2.3. Identificarea de resurse extrabugetare de finanțare. 2.4. Asigurarea procesului de învățare inclusiv prin mijloace digitale.	1 1 1 2		
		TOTAL	5		
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări. 3.2. Încheierea exercițiului financiar. 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării	2 1 2		



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	1		
		TOTAL	6		
		TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ IV.	18		

V. Relații de comunicare - 4 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență.	2		
		TOTAL	2		
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass media/parteneri educaționali	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale. 2.2. Comunicarea cu mass-media și alte instituții în vederea promovării imaginii instituției.	1		
		TOTAL	1		
		TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ V.	2		
			4		

VI. Pregătire profesională - 3 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare. 1.2. Selectarea formei de formare care corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	1		
		TOTAL	1		
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare	2		
		TOTAL	1		
		TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ VI.	3		



VII. Asigurarea dimensiunii europene a Centrului Județean de Excelență - 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN AUTOEVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Promovarea principiilor și valorilor europene prin proiecte locale, naționale și internaționale.	1.1. Participarea la proiecte locale care vizează formarea competențelor cheie ale sec XXI 1.2. Participarea la proiecte internaționale 1.3. Atragerea de finanțări europene	1 2 2		
TOTAL			5		
TOTAL UNITATE DE COMPETENȚĂ VII.			5		
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT			100		

Punctaj total: 100 puncte:

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

PUNCTAJ AUTOEVALUARE:	PUNCTAJ ACORDAT LA EVALUAREA I.S.J.:
PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:	PUNCTAJ ACORDAT LA CONTESTAȚIE:

COMISIA DE EVALUARE,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri,
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

COMISIA DE CONTESTAȚII,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Operațiunilor de date cu caracter personal nr. 1802/6

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

**Aprobat,
Inspector Școlar General,**



ANEXA 21

TABEL NOMINAL CU REZULTATELE OBTINUTE DE DIRECTORI ȘI DIRECTORI ADJUNCTI ÎN URMA EVALUĂRII ANUALE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
AN ȘCOLAR 2025-2026

SUBCOMISIA NR.

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Nume prenume DIRECTOR	Perioada evaluată DIRECTOR	Nume prenume DIRECTOR ADJUNCT	Perioada evaluată DIRECTOR ADJUNCT	Punctaj autoevaluare	Punctaj	Punctaj - medie ponderată (pt. cei cu mai multe funcții)	Calificativ

Numele și prenumele membrilor subcomisiei

Semnătura

Președinte:

Membru:

Membru:

Membru:

Membru:

APROBAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. GINA BRÎNZAN



ANEXA 22

CHESTIONAR pentru evaluarea activității manageriale

Director

Director adjunct

Unitatea de învățământ:

Categoria de personal: personal didactic

personal administrativ

lider de sindicat

director

membru CA (personal didactic)

director adjunct

membru CA (reprezentant autoritate locală)

Răspunsurile la acest chestionar sunt strict confidentiale.

În scopul diagnosticării procesului instituțional din școala dvs., a stabilirii unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor chestiuni:

Unitatea de competență	Punctaj acordat				
	1 (minim)	2	3	4	5 (maxim)
Asigură proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ.					
Asigură organizarea activităților unității de învățământ.					
Asigură conducerea/coordonarea activității unității de învățământ					
Asigură motivarea/antrenarea personalului din subordine					
Asigură monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ					
Asigură relații de comunicării și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor					
Asigură implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ					

Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în unitatea de învățământ?

da

nu

Aveți observații/proponeri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?

da

nu

Dacă aveți observații/proponeri, vă rugăm să le detaliați!

.....
.....
.....

Vă mulțumim pentru colaborare!